

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola Kobyly, okres Břeclav, příspěvková organizace, IČO: 63402939

Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Poslání školní družiny

- ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině;
- nemá charakter pokračování školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času;
- zabezpečuje zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků a rozvíjí jejich osobní a sociální kompetence;
- je důležitým výchovným partnerem rodiny a školy;
- pomáhá dětem vyrovnávat jejich speciální vzdělávací potřeby;
- má důležitou roli v prevenci rizikového chování;
- vede žáky k zdravému životnímu stylu a podpoře zdraví.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

Práva účastníka:

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností;
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek;
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů;
- účastnit se činností v rámci akcí pořádaných ŠD;
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním a nepřátelstvím.

Povinnosti účastníka:

- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni;
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí žák nikam odcházet nebo opustit prostory ŠD;
- řádně docházet do ŠD, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do ŠD žák nejde;
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně;
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost okamžitě ohlásit vychovateli ŠD, kdy ke ztrátě či poškození došlo;

- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz jiného účastníka, pokud o něm ví;
- zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením;
- během pobytu venku mají účastníci své věci uložené ve školní družině nebo uzamykatelné skříňce v šatně. Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí;
- během pobytu v ŠD nepoužívat mobilní telefony a nepořizovat nahrávky (video, audio, foto).

Práva zákonných zástupců:

- přihlásit účastníka (dále jen „dítě“) do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky;
- odhlásit své dítě ze ŠD, i v pololetí, (písemně záznamem v přihlášce u vychovatelky ŠD);
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty;
- být vychovatelkou informováni o činnosti svého dítěte v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD;
- v případě nespokojenosti se obrátit na ředitele školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby přihlášené dítě řádně docházelo do ŠD a včas písemně omlouvat jeho absenci v ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde), neplatí v případě nemoci dítěte;
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování účastníka ve ŠD;
- umístit dítě do ŠD pouze v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje a neomezuje ostatní děti ani jeho samé.

II. PROVOZ A REŽIM ŠD

Organizace provozu

- | | |
|---------------------|--------------------|
| • ranní družina | 06.00 – 07.30 hod. |
| • odpolední družina | 11.20 – 16.30 hod. |

Užívání místností, tj. základní lokalizace ŠD

- prostory ŠD jsou v 1. patře přístavby školy.
- 1. oddělení – Hana Kučerová
- 2. oddělení – Andrea Rusňáková
- 3. oddělení – Bc. Pavlína Brůčková

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ÚČASTNÍKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

Způsob přihlašování účastníka k docházce do ŠD, odhlášení či vyloučení účastníka ze ŠD

- o zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel (přednostně jsou přijímány nejmladší žáci (1. - 5. ročník);
- účastníka k docházce do ŠD přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce;
- přihláška se podává jejím odevzdáním (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefonní kontakty) příslušné vychovatelce, která ji zakládá do pedagogické dokumentace;
- při volné kapacitě zařízení o zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy;
- z docházky do ŠD může být ředitelem na návrh vychovatelky vyloučen účastník, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji nebo ostatních účastníků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu ŠD (tomuto kroku předchází projednání situace s rodiči žáka a je ukončeno vydáním písemného rozhodnutí ředitelem školy).

Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt účastníka ve ŠD

- pravidla pro úplatu za zájmové vzdělávání se řídí ustanovením § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- každoroční výši úplaty stanoví ředitel školy s předchozím souhlasem zřizovatele (Rada obce Kobyli);
- zájmové vzdělávání v ŠD je poskytováno za úplatu, která je stanovena ve výši 1 500 Kč na školní rok 2026/2027 (v případě pololetí - 750 Kč, měsíčně - 150 Kč);
- úhrada zájmového vzdělávání je stanovena vždy do 30. 9. příslušného školního roku, a to bezhotovostně na účet 1381792359/0800 s textem „**Poplatek ŠD – jméno a příjmení dítěte**“. Školní družinu lze po domluvě hradit i měsíčně, tuto platbu nelze sloučit s jinou (pracovní sešity, pomůcky...), vždy musí být uvedeno: „**Poplatek ŠD – jméno a příjmení dítěte**“.

Podmínky docházky do ŠD, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání účastníků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících

- zařízení ŠD je určeno pro žáky 1. – 5. tříd Základní školy v Kobyli;
- po skončení vyučování se žáci pod dohledem pedagogického pracovníka k tomu pověřeného vnitřním předpisem odeberou do prostor ŠD;
- provoz ranní i odpolední družiny probíhá v prostorách ŠD;
- služby vychovatelek se řídí rozpisem pracovní doby;
- zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvedávají účastníky přímo ze ŠD; u žáků s ukrajinským občanstvím je přihlíženo k rovnému přístupu ke vzdělávání občanů EU i mimo ni;
- v případě střídavé péče jsou zákonní zástupci povinni předat škole rozhodnutí soudu a vychovatelce ŠD harmonogram péče o dítě obou zákonných zástupců v průběhu školního roku;

- navštěvují-li žáci ŠD v budově školy zájmové útvary vedené pedagogickými pracovníky školy nebo externími vedoucími, vyzvednou si je jednotliví vyučující vždy osobně v příslušném oddělení ŠD a po ukončení zájmového útvaru opět osobně přivedou a předají vychovatelce ŠD. Po celou dobu má odpovědnost za žáka a dohled nad žákem vyučují zájmového útvaru.

Odchod účastníků ze ŠD po ukončení zájmové práce:

- účastníci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na přihlášce;
- individuální odchod účastníků pouze na základě písemné žádosti rodičů, dále pak v doprovodu zákonných zástupců nebo osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte ze ŠD (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“);
- účastníka nelze uvolňovat pouze na základě telefonického hovoru.

Odchod účastníků ze ŠD:

- pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), zazvoní na videotelefon umístěný u vchodových dveří ŠD s příslušným označením jednotlivých oddělení, kde vychovatelce nahlásí svoji totožnost a jméno odcházejícího účastníka. Poté zde vyčká jeho příchodu.
- Účastníci budou odváděni ze ŠD pověřeným pedagogickým pracovníkem nebo vychovatelkou vždy ve 13, 14, 15, 15:30, 16 a 16:30 hodin do šatny v přízemí. Pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), nevstupuje do budovy školy, ale vyčká příchodu dítěte před budovou.
- V mimořádných případech (lékař apod.) je individuální odchod účastníků možný pouze na základě odevzdané písemné „Žádosti o uvolnění žáka ze školní družiny“. Pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), nevstupuje do budovy školy, zazvoní u bočního vchodu na příslušné oddělení, kde se ohlásí a vyčká příchodu dítěte před budovou.

Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka:

- pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou účastníka do konce provozní doby ŠD, bude následovat opakovaná telefonická výzva rodičům nebo jim pověřené osobě (či osobám), jejichž telefonní čísla jsou uvedena v zápisním lístku;
- v případě, že se opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat ani jednu z výše uvedených osob z předchozího bodu, informuje o této skutečnosti vychovatelka vedení školy. Poté dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, je informován za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce městského úřadu v Hustopečích, sociální odbor (sociálně-právní ochrana dětí), tel. 601 576 084.

Dočasné umíst'ování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení:

- žák může být dočasně umístěn do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka;
- pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet možných účastníků v oddělení (informace o počtu prokazatelným způsobem sdělí příslušná vychovatelka);
- v opačném případě zajistí dohled nad žáky, podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.).

Podmínky spojování jednotlivých oddělení

- oddělení lze spojovat v době, kdy je počet účastníků v odděleních malý (začátek a konec roku, odchod účastníků do zájmových kroužků apod.);
- spojování je možné i v době nepřítomnosti některé z vychovatelek, nesmí však dojít k překročení maximálního povoleného počtu účastníků v jednom oddělení ŠD.

Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci:

- lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce;
- akce musí být v předstihu schváleny vedením školy a uvedeny v měsíčním plánu práce ŠD;
- podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků a písemného souhlasu rodičů.

Styk s rodiči

- při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s řádem ŠD – zejména rodiče a žáci 1. třídy, kdy zároveň obdrží pokyny k činnosti ŠD;
- veškeré důležité okolnosti a změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelkou při vyzvedávání účastníka nebo si telefonicky s ní domluvit schůzku v ŠD;
- vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v každém oddělení ŠD a na webových stránkách www.zskobyli.cz.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

- všichni účastníci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho druhého;
- vychovatelky respektují každého žáka, podporují jeho odpovědnost za vlastní vzdělání a jednání, jsou zásadové a spravedlivé, vytvářejí příznivé sociální klima a vztahy v kolektivu, podporují prevenci proti šikaně a slovní agresivitě;
- všechny vychovatelky společně zařazují v plánech práce ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví účastníků a ke kterým mají vychovatelky odbornou pedagogickou způsobilost;
- k činnosti se využívá pouze vybavení a zařízení, která neohrožují bezpečnost a zdraví všech přítomných;

- všichni účastníci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která je nutné po dobu pobytu ve ŠD dodržovat;
- pohyb účastníků mimo prostory ŠD je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky
- pokud účastník zjistí nějakou závadu nebo poškození, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku;
- každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření účastníka a neprodleně informuje zákonného zástupce, poté zapíše úraz do knihy úrazů;
- ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek;
- účastníci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna;
- do ŠD účastníci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenesе za ztrátu cenností odpovědnost;
- podávání léčebných přípravků (léky, kapky, masti) je ve školní družině zakázáno. Jejich podání musí zajistit zákonní zástupci sami. Rovněž je zakázáno tyto do ŠD přinášet.
- za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá;
- pokud účastník v přítomnosti vychovatelky ŠD v průběhu svého pobytu ve školní družině způsobí škodu na majetku školy nebo jiných účastníků zájmového vzdělávání, kterou nebylo možno odvrátit, je tuto zákonný zástupce povinen v plné výši nahradit.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠD ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ

- všichni účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek ŠD (jako součást majetku školy dle Školního řádu), který používají, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením;
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku ostatních účastníků, pedagogů či jiných osob je vyžadována náhrada škody od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě na majetku nebo nemožnosti zajistit náhradu škody s rodiči, je její vznik hlášen Polici ČR, případně orgánům sociální péče;
- ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce, zároveň však dbají na dostatečné zajištění svých věcí v uzamykatelných skříňkách v šatnách;
- v případě majetkové újmy je postupováno v souladu se Školním řádem; pokud účastník v přítomnosti vychovatelky ŠD v průběhu svého pobytu v školní družině způsobí škodu na majetku školy nebo jiných účastníků zájmového vzdělávání, kterou nebylo možno odvrátit, je tuto zákonný zástupce povinen v plné výši nahradit.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Vnitřní řád školní družiny je samostatný vnitřní předpis školského zařízení vydaný ředitelkou školy. Tento vnitřní řád navazuje na školní řád školy a školní vzdělávací program školní družiny. Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního předpisu je ředitelkou školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
- Vnitřní předpis nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním na www.zskobyli.cz.

Prohlašuji, že jsem byl/a srozumitelně a jednoznačně seznámen/a s vnitřním řádem ŠD a souhlasím.

Podpis otce:

Podpis matky:.....

Přílohy

Zápisní lístek do školní družiny

Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou

Zpracovala Mgr. Jana Lovečková

V Kobyli dne

.....

Mgr. Jana Lovečková
ředitelka školy

